

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「法人」という）に雇用される者（以下「職員」という。）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

- 第2条 この規則は第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、パートタイム職員またはアルバイトについて雇用契約書にて別な定めをしたときはその定めによる。また、パートタイム職員、アルバイトについては第6条、第8条、第22条は適用しない。

(規則の遵守)

- 第3条 法人および職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および異動等

(採用手続き)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。
- ① 履歴書
 - ② 健康診断書
 - ③ 前職者にあつては、源泉徴収票、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - ④ その他の法人が指定するもの
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

- 第6条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。
- 2 試用期間中に次の各号のいずれかに該当し職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ① 遅刻、早退、欠勤が多いなど、出勤状況が悪いとき
 - ② 上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲に欠如している、または勤務態度が悪いとき
 - ③ 必要な教育をしたが法人の求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - ④ 健康状態（精神の状態を含む）が悪いとき
 - ⑤ 必要書類を提出しないとき
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員の採用に際して採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(休 職)

第8条 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー、アルバイトには適用しない。

- ① 業務外の傷病による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヶ月程度を目安とする）に続くと認められるとき：3ヶ月
 - ② 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき：3ヶ月
 - ③ 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき：必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したと法人が判断したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること、又は回復が見込まれること）せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服 務)

第9条 職員は、法人の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
 - ② 許可なく職務以外の目的で推進センターの施設及び物品等を使用しないこと。
 - ③ 法人の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
 - ④ 酒気をおびて就業しないこと。
 - ⑤ 推進センター及び法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
 - ⑥ 法人、取引先、推進センターの利用者等の機密を漏らさないこと。
 - ⑦ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- 2 セクシャルハラスメントは同じ職場で働く職員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなるかたちであってもセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(出退勤)

第 11 条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を出勤簿に自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 12 条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合には、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

- 2 傷病のため欠勤が引き続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第13条 所定労働時間は、1週間については32時間または40時間、1日については8時間とする。

ただし、雇入通知書等の書面にて別の定めをした場合にはこの限りでない。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は次の通りとする。

始業時刻	就業時刻	休憩時間
①8:45	17:45	12:15～13:15 または 13:15～14:15
②9:00	18:00	12:15～13:15 または 13:15～14:15
③13:00	22:00	16:30～17:30

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業および終業の時刻ならびに休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

4 パートタイム職員及びアルバイトに関しては、前各項の規定にかかわらず、8:45 から 22:00 までの間で、所定労働時間、始業・就業の時刻、休憩時間に関しては雇入通知書等の書面にて明示するものとする。

5 出張または外出等により推進センター外で就業する場合で、就業時間を算定したいときは、就業規則、雇入通知書で明示した所定就業時間就業したものとみなす。

(休日)

第14条 職員の休日は次の通りとする。ただし、雇入通知書等の書面にて別に定めをした場合にはこの限りでない。

① 火曜日

② 法人の指定する週1日又は週2日（勤務割表による）

③ 12月30日から1月3日までの5日間

2 業務の都合により、前項に定める休日を他の日に振り替えることがある。振替を行うときは、前日までに振り替える休日を特定し、職員に通知する

3 パートタイム職員、アルバイトに関しては第1項第1号及び第3号を適用する以外勤務割表にて休日を明示する。

(変形労働時間制)

第15条 第13条および第14条の規定にかかわらず事業場の全体または一部について、1ヶ月を平均して1週間当りの実働時間が40時間の枠内で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を越えて勤務を命ずることがある。

2 前項の場合、起算日は毎月1日とし、前日までに個人ごとの勤務割表を作成し、対象となる職員の範囲、具体的な勤務時間等を明示するものとする。

(時間外および休日労働等)

第 16 条 業務の都合により、第 13 条、第 15 条の所定労働時間を超え、または第 14 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第17条 6ヶ月間継続勤務し所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、7ヶ月目から10日間の年次有給休暇をあたえる。

- 2 前項7ヶ月目から起算して継続勤務1年(出勤率は80%以上)ごとに以下の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 3 年次有給休暇を取得しようとする場合は、前日までに所属長まで届け出なければならない。
- 4 年次有給休暇は本人の請求があったときに与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することがある。
- 5 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。
- 6 1週間の所定勤務日数が5日未満の者に関しては、第1項に係わらず週又は年間の所定労働日数に応じ、法律で定める日数分の年次有給休暇を比例付与する。

(産前産後の休業)

第18条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(育児休業等)

第19条 職員は、原則1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

(介護休業等)

第20条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

(育児時間等)

- 第 21 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

- 第 22 条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数の慶弔休暇を与える。
- | | |
|--------------------------------|----|
| ①本人が結婚したとき | 5日 |
| ②妻が出産したとき | 3日 |
| ③配偶者、子女または父母が死亡したとき | 5日 |
| ④兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

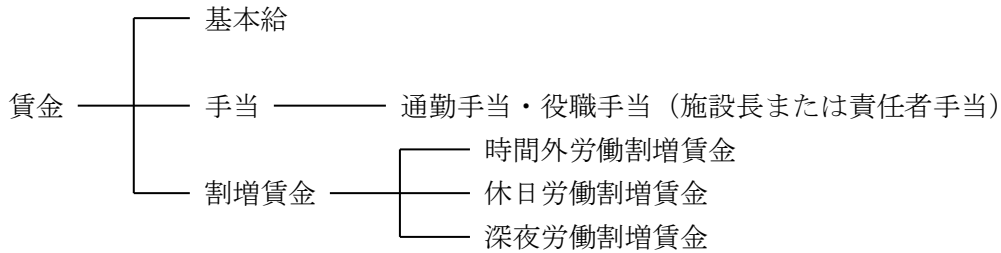
(慶弔見舞金)

- 第 23 条 法人は職員及びその家族に慶事若しくは弔事が発生した場合は、慶弔見舞金を支給することができる。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第24条 賃金は、次の構成とする。



(基本給)

第25条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。また、基本給は月給または時給とする

(手 当)

第26条 通勤手当は、月額1万円までの範囲内において通勤に要する実費に相当する額を支給する。

- 2 役職手当は施設長または施設の責任者に対して支給する。原則として施設長については10,000円、施設の責任者については5,000円とする。

(時間外労働賃金等)

第27条 月給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ①時間外労働割増賃金(1日8時間、1週40時間を超えて労働した場合、または本規則第15条に定める時間を超えて労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ②法定内時間外労働賃金(所定の労働時間を超えて労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.0 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ③休日労働割増賃金(1週1日の休日に労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

④深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働した場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 3 時給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
- ①時間外労働割増賃金（1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えて労働させた場合）
時給単価 × 1.25 × 時間外労働時間数
 - ②法定内時間外労働賃金（所定の労働時間を超えて労働した場合）
時給単価 × 1.0 × 時間外労働時間数
 - ③休日労働割増賃金（1 週 1 日の休日に労働させた場合）
時給単価 × 1.35 × 休日労働時間数
 - ④深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）
時給単価 × 0.25 × 深夜労働時間数

（休暇等の賃金）

- 第 28 条 年次有給休暇の期間は、取得日に所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
 - 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
 - 4 休職期間中は、賃金を原則として支給しない。

（欠勤等の扱い）

- 第 29 条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

（賃金の計算期間および支払日）

- 第 30 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 20 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。
- 2 月給制の職員が計算期間中の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

- 第 31 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込により賃金の支払いを行う。また、次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ①源泉所得税
- ②住民税
- ③健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

- 第32条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。
- ①出産、疾病または災害の場合
 - ②結婚または死亡の場合
 - ③やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合

(昇給)

- 第33条 経営状況等を勘案し昇給を行うことがある。
- 2 昇給時の昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

- 第34条 賞与は、原則として支給しない。

第7章 定年、退職および解雇

(定年等)

- 第35条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
- 2 定年に達した職員については、本人が希望した場合、原則として65歳に達した日の属する月の末日までを限度に再雇用する。ただし、心身の故障のため業務の遂行に堪えない者等で就業規則第37条第1項（解雇）に該当する者は対象としない。
 - 3 前項に定める再雇用期間は1年とし、再雇用期間満了時に再雇用契約の更新を希望する者は、再雇用契約書に記載された更新の判断基準を満たす場合、さらに1年間再雇用契約を更新する。ただし、職員が65歳に達した日の属する月の末日までを更新の限度とする。

(退職)

- 第36条 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ①退職を願い出て法人から承認されたとき、または退職願を提出して14日経過したとき
 - ②期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
 - ③第8条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - ④行方不明または本人との連絡が取れず1ヶ月を経過したとき
 - ⑤職員の退職につき、法人と職員が話し合い、双方が合意したとき
 - ⑥死亡したとき

(解雇)

- 第37条 職員がいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
- ①勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第48条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
 - ②精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。または、傷病などのために遅刻・欠勤を繰り返すなど、不完全な労務提供しかできないとき。
 - ③天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができないとき。または、事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき。
 - ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事業があるとき。

- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 48 条第 2 項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 日々雇い入れられる職員（1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ② 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ③ 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

第 8 章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

- 第 38 条 法人は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。
- 2 職員は、安全衛生に関する法令および法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防止に関し、次の事項を守らなければならない。
- ①消火栓、消化器等の機器ならびに資材の設置場所およびその取扱方法を熟知しておくこと
 - ②ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
 - ③通路、階段、非常口および消化設備のある場所に物品等を置かないこと。
 - ④前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(非常災害時の措置)

- 第 39 条 職員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見したときは直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
- 2 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努力し、利用者等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

- 第 40 条 職員は、健康の保持向上に努め、法人の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

- 第 41 条 パートタイム職員、アルバイト以外の職員に対しては、採用の際および毎年 1 回健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

- 第 42 条 職員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際にその従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止等)

- 第 43 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人

に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

- 2 職員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

- 第44条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

- 第45条 法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
 - 3 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
 - 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第10章 表彰および懲戒

(表彰)

- 第46条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
- ①業務上有益な創意工夫、改善を行い、推進センターの運営に貢献したとき
 - ②誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる時
 - ③事故、災害等を未然に防ぎ、または異常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
 - ④社会的功績があり、法人および職員の名誉となったとき
 - ⑤前各号に準ずる善行または功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

- 第47条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。
- ①けん責 文書で将来を戒める。始末書を提出させる場合がある。
 - ②減給 減給する。始末書を提出させる場合がある。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払い期間における賃金の1割を超えることはない。
 - ③出勤停止 5日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。始末書を提出させる場合がある。
 - ④懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

- 第48条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。
- ①正当な理由なく欠勤したとき
 - ②正当な理由なくしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
 - ③過失により法人に損害を与えたとき
 - ④虚偽の報告、届出を行った場合
 - ⑤職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - ⑥素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき
 - ⑦その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。
- ①正当な理由なく無断欠勤3日以上に及び、出勤の督促に応じないとき、または連絡が取れないとき
 - ②しばしば遅刻、早退、および欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受けても改めないとき

- ③法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、
またはこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- ④故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- ⑤素行不良で著しく職場内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑥重大な経歴詐称をしたとき
- ⑦前項の懲戒を受けたにもかかわらず、または再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
- ⑧その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

附則

この規則は、平成14年2月1日から施行する。

平成14年9月1日 改正

平成19年4月1日 改正

平成26年4月1日 改正

平成29年3月1日 改正